B - La subvention destinée au financement des activités sociales et culturelles

Référence Internet TCE.21.B

TCE.21.B

La subvention versée par l'employeur au titre des activités sociales et culturelles est une contribution versée annuellement à l'employeur au comité d'entreprise afin de lui permettre d'organiser et de financer des activités sociales et culturelles à destination prioritairement des salariés et de leur famille.

S'il a fallu attendre 1982 pour que soit instituée une subvention de fonctionnement, la subvention destinée aux activités sociales, anciennement dénommées « œuvres sociales », coïncide avec la création des comités.

Pourtant, aujourd'hui encore, et contrairement à une idée reçue, il n'existe pas un taux minimum annuel légal. La moyenne des subventions se situe autour de 0,5 % à 0,8 %. Rares sont les taux dépassant 1 %. Ces pourcentages de référence ne sont pas forcément fonction de la masse salariale brute. Parfois, les salaires de référence sont pris en compte dans la limite du plafond de la Sécurité sociale ; parfois, ils sont fonction de la masse salariale nette.

À noter

Il faut savoir que, légalement, tous les comités d'entreprise n'ont pas droit à un budget pour financer leurs activités sociales. Pour que l'employeur soit obligé de verser une subvention destinée à financer les activités sociales, il faut soit qu'il y soit obligé par la convention collective ou l'accord d'entreprise, soit qu'il ait lui-même déjà effectué des dépenses destinées à financer des activités sociales avant la mise en place du comité. Certaines conventions collectives prévoient un taux fixe, d'autres consacrent le principe d'un droit à subvention et renvoient à un accord d 'entreprise pour que le taux soit négocié.

Concrètement, cela veut dire que les entreprises nouvelles, ou celles qui n'ont jamais engagé de dépenses d'activités sociales avant la constitution du comité ne sont pas légalement obligés de verser une subvention, d'où le risque d'être tenté d'utiliser une partie de la subvention de fonctionnement pour gérer des activités sociales.

1. ➤ Le calcul de la subvention destinée à financer des activités sociales et culturelles dans les entreprises qui n'avaient pas de dépenses sociales avant la constitution du comité

!

Les entreprises nouvelles, ou celles qui n'ont jamais engagé de dépenses d'activités sociales avant la constitution du comité n'ont pas légalement l'obligation de verser une subvention. Pour que l'employeur soit obligé de verser une subvention, il faut qu'il existe une disposition en ce sens dans la convention collective ou l'accord d'entreprise ou qu'il y soit obligé par un usage ou accord atypique.

L'accord atypique est un accord conclu entre l'entreprise et le comité d'entreprise ou les délégués du personnel.

Cet accord peut ne traiter que de l'attribution d'une subvention pour financer les activités sociales ou avoir un champ d'application plus large. Il n'existe pas de formalisme particulier pour ce type d'accord : une simple mention au procès-verbal d'une réunion de CE suffit.

L'usage est celui qui, en l'absence de tout document écrit, consacre une pratique constante et suffisamment ancienne pour lier durablement l'employeur. A contrario, des versements effectués irrégulièrement par l'employeur ne constituent pas un usage l'obligeant à l'avenir à financer les activités sociales du CE.

Des mises en garde judicieuses

Attention :

La dénonciation d'un accord atypique ou d'un usage est possible. Ce n'est pas parce qu'un usage ou un accord atypique oblige l'employeur à contribuer au financement des activités sociales qu'il est lié définitivement. Il peut le dénoncer à condition d'en informer le CE dans un délai suffisant pour permettre l'ouverture de négociations. Il est conseillé d'informer aussi les salariés concernés .Enfin, cette dénonciation ne doit pas avoir pour effet de réduire la subvention en deçà des minima conventionnels s'il en existe.

2. ➤ Le calcul de la subvention destinée à financer des activités sociales et culturelles dans les entreprises qui avaient des dépenses sociales avant la constitution du comité

Le Code du travail se contente de fixer des minima pour garantir au CE une certaine stabilité dans son budget.

Le calcul légal est assez compliqué. Il faut procéder par étapes, en calculant d'abord un minimum en valeur et ensuite un minimum en pourcentage, comparer ces deux calculs et opter pour le calcul le plus favorable au CE. Mais ce n'est pas tout, car il faut aussi faire le calcul de ce que l'on appelle dans notre jargon un « minimum glissant » pour tenir compte de l'évolution de la masse salariale.

Pour calculer le budget activités sociales en application de la loi, il faut procéder par étapes successives.

Suivez les étapes !

a) Première étape : l'appréciation du minimum en valeur

Pour déterminer ce minimum en valeur, la première phase consiste à déterminer la date de prise en charge des activités sociales et culturelles par le CE.

Cette opération sera utile pour déterminer les trois années de référence. La date de prise en charge des activités sociales et culturelles par le CE est la date de la réunion au cours de laquelle il a été décidé que le CE reprendra la gestion de telle ou telle activité.

Souvent, le comité ne prend pas en charge d'emblée l'ensemble des activités sociales et culturelles mises en place par l'employeur mais échelonne cette prise en charge dans le temps ou ne prend en charge que certaines activités. En plus, l'employeur peut tout à fait créer de nouvelles activités sociales et culturelles dont le CE ne revendiquera la prise en charge que plus tard.

Il n'y a donc pas une seule date de prise en charge, celle de la première activité sociale et culturelle. Il peut y avoir plusieurs dates successives de prise en charge.

Une fois que l'on a pu identifier à quand remonte la première activité sociale et culturelle prise en charge par le CE, il faut, lors d'une deuxième phase, répertorier les dépenses sociales engagées avant cela par l'employeur et en évaluer leur coût.

Il faut faire un inventaire de ces dépenses et calculer leur coût sur chacune des trois années antérieures à la date de prise en charge de ces activités sociales par le CE.

Pages suivantes dans le guide : le versement des subventions... .../...

Guide Pratique du Trésorier CE

Trésorier du CE : tirez profit de toutes les astuces qui faciliteront vos missions comme jamais auparavant !

Le guide

Le seul outil vraiment pratique dédié au trésorier du CE

Le guide vous propose toutes les solutions à vos interrogations issues de vos fonctions de trésorier. Vous pouvez mettre en œuvre, jour après jour, les recommandations des formations que vous avez suivies et, de plus, vous bénéficiez d'astuces pratiques qui facilitent votre mandat.

Vous retrouvez les informations et les conseils utiles concernant : les budgets (projets et gestion), la comptabilité, les ayants droit aux activités du CE, les négociations avec les fournisseurs, la compréhension des comptes de l'employeur, les relations avec les organismes sociaux, le compte-rendu des choix budgétaires.

@ • Support Internet : accès illimité pendant 1 an. 2 mises à jour par an directement intégrées dans le corps du texte. Moteur de recherche par mots-clés.

• Support papier : 1 ouvrage broché. Édition annuelle. Format 16 X 24 cm. Environ 400 pages. Index de 800 mots-clés et lexique détaillé.

Les modèles personnalisables

Tous les modèles pour passer à l'action

Retrouvez tous les modèles de lettres pour agir concrètement. Indispensable pour ne pas faire d'erreur et gagner du temps, vous personnalisez le modèle depuis votre traitement de texte. Il suffit ensuite d'imprimer directement le document final.

@ • Support Internet : accès illimité pendant 1 an. Format Word, Excel ou PDF selon les documents (format personnalisable). Mises à jour directement intégrées dans les modèles.

Le Code du travail en intégralité

Accédez rapidement et simplement à tous les textes officiels (lois, règlements, décrets) qui régissent le droit du travail

Grâce aux mises à jour hebdomadaires, vous êtes certain d'appliquer la réglementation en vigueur.
Le moteur de recherche permet de trouver facilement un article par son numéro ou par mot-clé.
Toutes les références à d'autres articles sont en lien hypertexte pour faciliter la navigation à l'intérieur du Code.

@ • Support Internet : accès illimité pendant 1 an. Mises à jour hebdomadaires directement intégrées. Moteur de recherche par mots-clés et numéros d'articles. Alerte mensuelle par e-mail : récapitulatif du contenu des dernières mises à jour.

L'accès aux e-news Tissot

Restez informé des évolutions du droit du travail

Chaque semaine, recevez 2 e-newsletters :

- « La lettre conseil des représentants du personnel » : l'analyse d'une jurisprudence et une suggestion d'ordre du jour pour vos réunions avec la direction.

- « Ai-je le droit » : la réponse concrète à une question précise de droit du travail.

@ • Support Internet : envoi par e-mail toutes les semaines. Accès illimité aux archives pendant 1 an. Possibilité de choisir d'autres e-newsletters thématiques (PME, BTP, santé et sécurité au travail).

Pour 1 an d'abonnement	Offre Duo Papier + Internet	Offre Internet
Le guide	@	@
Les mises à jour	@	@
Les modèles personnalisables	@	@
Le Code du travail	@	@
Les e-news Tissot	@	@
Prix Référence	**217 € HT** TCED	**173 € HT** TCEW

A l'issue de la première année, le montant du réabonnement annuel sera d'environ 18 € HT/mois.

Vos avantages

- **Vous êtes guidé au quotidien :** les réponses concrètes, précises et pertinentes pour chaque situation que vous rencontrez (établir et gérer les budgets, déterminer qui bénéficie des activités sociales, négocier les achats…)
- **Vous disposez enfin de la solution vraiment opérationnelle :** des astuces calquées sur la réalité que vous connaissez, des modèles exploitables immédiatement, des explications qui prennent en compte les spécificités de votre mandat

@ Support Internet
Support papier

SOMMAIRE DE LA PUBLICATION
(susceptible de modifications)

Partie 1 - Le mandat du trésorier CE
Partie 2 - Les ressources financières du CE
Partie 3 - La comptabilité pas à pas
Partie 4 - La présentation claire des comptes du comité d'entreprise
Partie 5 - La gestion facile des budgets
Partie 6 - Tout ce qu'il faut savoir sur les obligations administratives et fiscales du CE
Partie 7 - Les règles d'or de la négociation et de la communication
Partie 8 - La lecture des comptes de l'employeur

TISSOT éditions

www.editions-tissot.fr

BON DE COMMANDE

Votre commande : Guide Pratique du Trésorier CE

Voir le sommaire

Cochez votre choix :

	Réf.	Prix € HT	Frais de port € HT**	Frais d'ouverture d'abonnement € HT	Total € HT	Total € TTC
☐ **Offre DUO** Papier + Internet L'abonnement d'1 an comprend : l'ouvrage broché (édition 2010), les e-news de votre choix et l'accès illimité sur www.editions-tissot.fr au guide (mises à jour semestrielles), aux modèles personnalisables à télécharger et au Code du travail.	TCED	**217,00**	7,50	35,00	259,50	**294,01**
☐ **Offre Internet** L'abonnement d'1 an comprend : l'accès illimité sur www.editions-tissot.fr au guide (mises à jour semestrielles), aux e-news de votre choix, aux modèles personnalisables à télécharger et au Code du travail.	TCEW	**173,00**	–	35,00	208,00	**248,77**

Votre mode de paiement :

☐ Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des ÉDITIONS TISSOT)

☐ Virement bancaire (Banque LAYDERNIER - RIB 10228 02648 14746000200 20)

Vos coordonnées :

*Champs obligatoires

Raison sociale*: ..... Civilité* : ☐ M. ☐ Mme ☐ Mlle

Nom*: ..... Prénom*: .....

E-mail*: ..... Fonction*: .....

Adresse de facturation*: .....

Code postal*: ⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌋ Ville*: .....

Adresse de livraison (si différente) : .....

Code postal : ⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌋ Ville : .....

Tél.* : ..... Fax : .....

Effectif : ..... N° SIRET :..... Code N.A.F. : .....

Commentaires :.....

.....

TVA incluse (5,5 % support papier ; 19,6 % support informatique et services). Tarifs en vigueur jusqu'au 31.12.2011. L'abonnement couvre une période d'un an et se renouvelle par tacite reconduction. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant.
**DOM-COM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur www.editions-tissot.fr, une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée.
Photos, dates et sujets non contractuels. Les conditions générales de vente sont disponibles sur simple demande ou sur le site www.editions-tissot.fr.

Date, cachet et signature obligatoires

Pour tout renseignement, notre service commercial est à votre disposition au : 04 50 64 08 07

Éditions Tissot - B.P. 109
74941 Annecy-le-Vieux Cedex
Fax 04 50 64 01 42
commercial@editions-tissot.fr

SAS au capital de 500.000 euros
R.C. Annecy 76 B 129
SIRET 306 589 953 000 42 - NAF 5811Z
TVA intracommunautaire FR 60/306 598 953

TISSOT éditions

www.editions-tissot.fr

WQ/SAC0130

TISSOT FORMATION

Pour aller plus loin, découvrez la formation complémentaire

Trésorier du CE

Rôle et prérogatives, astuces et conseils pour gérer efficacement le budget et la comptabilité du CE

OBJECTIFS

- ➜ **Identifier les missions propres du trésorier du CE**
- ➜ **Maîtriser les techniques de gestion et de comptabilité spécifiques au CE**
- ➜ **Établir un budget et le gérer au mieux**
- ➜ **Optimiser les moyens dont dispose le CE dans l'intérêt des salariés**

LES + TISSOT

- Réponses juridiques accessibles à des non juristes
- Modèles et tableaux types
- Cas pratiques et vrai/faux
- Séance de questions/réponses

PROGRAMME

1. Quelle place occupe le trésorier du CE et le trésorier adjoint ?
- Sa désignation, son remplacement ou sa révocation
- Sa protection contre le licenciement, sa responsabilité
- Ses missions propres par rapport aux président et secrétaire

2. Subvention de fonctionnement : ce que l'on peut faire et ne pas faire
- Être sûr de percevoir la bonne subvention
- Négocier avec la Direction le calendrier de versement
- Utiliser la subvention à bon escient
- Établir un budget prévisionnel et les outils de suivi

3. Activités Sociales et Culturelles (ASC) : ce que l'on peut faire et ne pas faire
- Contrôler le calcul de la contribution patronale
- Établir un budget prévisionnel : traduire en chiffres les objectifs sociaux et culturels
- Ne pas transférer les sommes inutilisées du budget de fonctionnement vers le budget ASC

4. Éviter les pièges avec l'URSSAF
- Les prestations du CE soumises à cotisations
- Réagir en cas de contrôle URSSAF
- Les obligations du CE employeur

5. Les relations du trésorier avec le banquier du CE
- Combien de comptes bancaires ouvrir ?
- Faire face à des difficultés financières : éviter les agios, négocier un emprunt
- Optimiser les excédents budgétaires : les placements à choisir

6. Bien tenir la comptabilité du CE
- Comprendre le plan comptable général et ses mécanismes
- Choisir le système adapté à sa situation
- Sécuriser les opérations du comité : enregistrer, classer les pièces comptables, bien contrôler les opérations bancaires
- Utiliser un outil simple et précis : le tableau de trésorerie
- Aide informatique : logiciels comptables ou tableur
- Établir le compte rendu annuel et celui de fin de mandat

7. Le bilan et le compte de résultat
- Le bilan et son contenu
- Le compte de résultat et son contenu
- Les produits et les charges

8. Le CE et la fiscalité
- La Règle générale
- Le CE et la taxe sur la Valeur Ajoutée

PUBLIC CONCERNÉ

- Trésorier et trésorier adjoint du CE
- Membre du CE et personne gérant le budget ou la comptabilité du CE

INTERVENANTS

Nathalie ATTIA, *juriste en droit social, consultante terrain et auteur aux Éditions TISSOT*
Thomas FAJGELES, *expert-comptable, spécialisé dans l'assistance des CE*

DURÉE : 2 JOURS **TARIF : 990 € HT**
DATES & LIEUX : 24-25 MAI 2011, PARIS • 26-27 SEPTEMBRE 2011, PARIS • 13-14 DÉCEMBRE 2011, PARIS

RETROUVEZ TOUS LES PROGRAMMES SUR
www.tissot-formation.fr

BULLETIN D'INSCRIPTION page suivante

Bulletin d'inscription

TISSOT FORMATION

À imprimer, compléter et renvoyer :
- Par fax au **01 53 35 16 77**
- Par mail à **contact@tissot-formation.fr**
- Par courrier à **Tissot Formation** - 249 rue de Crimée - 75019 PARIS

Vous pouvez également réserver :
- Par téléphone au **01 53 35 20 25**
- Sur **www.tissot-formation.fr**

TITRE DU STAGE	DATE
Trésorier du CE	

*Groupez vos inscriptions pour bénéficier de tarifs préférentiels (–10 % sur vos 2ème et 3ème inscriptions ; –15 % sur la 4ème et suivantes). Les réductions s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.
N° de déclaration d'activité : 82 74 02373 74

	Remise	Prix
Montant Participant 1	–	990 €
Montant Participant 2	**– 10 %**	
Montant Participant 3	**– 10 %**	
TOTAL HT		
TOTAL TTC (TVA : 19,6 %)		

Participant 1 :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION : SERVICE :
EMAIL :
TEL. : FAX :
ETABLISSEMENT :

Participant 2 :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION : SERVICE :
EMAIL :
TEL. : FAX :
ETABLISSEMENT :

Participant 3 :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION : SERVICE :
EMAIL :
TEL. : FAX :
ETABLISSEMENT :

Responsable du suivi de l'inscription :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION :
EMAIL :
TEL. : FAX :
ETABLISSEMENT :
NAF : TAILLE :
ADRESSE :
CODE POSTAL : VILLE :

Adresse de facturation (si différente) / organisme collecteur :

NOM : PRÉNOM :
FONCTION :
EMAIL :
TEL. : FAX :
ETABLISSEMENT :
NAF : TAILLE :
ADRESSE :
CODE POSTAL : VILLE :

Cachet, date et signature :

WQSGG0199

CONDITIONS GENERALES DE PARTICIPATION
L'inscription aux formations suppose le renvoi à Tissot Formation, par courrier, télécopie ou sur le site www.tissot-formation.fr, d'un bulletin d'inscription dûment complété soit par le stagiaire, soit par le responsable de l'inscription. Les inscriptions par téléphone ne sont définitivement prises en compte qu'à réception d'une confirmation écrite. Suite à la réception du bulletin d'inscription, le stagiaire reçoit sa convention de formation récapitulant l'ensemble des caractéristiques de la formation. Les réductions pour inscriptions multiples s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

Les frais d'inscription comprennent l'accès à la formation, les pauses, le déjeuner et aux documents dédiés. Ils ne comprennent pas l'hébergement et le transport. Tissot Formation se réserve le droit de modifier le programme si les circonstances les y obligent, sans que les participants ne puissent prétendre à une quelconque indemnisation. Dates, programmes et intervenants non contractuels.

Le règlement peut se faire par chèque ou par virement à l'ordre de : Éditions Tissot.
Domiciliation : Laydernier Entreprises
Banque : Laydernier - Code banque : 10 228 - Code guichet : 02 648
N° de compte : 14746000200 - Clé RIB : 20
BIC : LAYDFR2W
IBAN : FR76 1022 8026 4814 7460 0020 020

Adresse d'envoi du règlement :
éditions Tissot - Tissot Formation
BP 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex

Remplacement / Report
Les participants peuvent, sans frais, se faire remplacer ou reporter leur inscription à une date ultérieure.

En cas d'annulation reçue moins de 15 jours avant la date de la Formation, les frais d'inscription restent dûs en totalité. En cas d'annulation reçue plus de 15 jours avant la date de la Formation, des frais de dossier à hauteur de 190 € HT seront dûs. Les annulations doivent nous être communiquées par écrit, le cachet de la poste faisant foi.

Confidentialité
Le stagiaire s'interdit de reproduire ou de représenter au bénéfice de toute personne n'ayant pas pris part à la formation, à titre gratuit ou onéreux, tout ou partie des supports de formation qui lui ont été remis, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation expresse des Éditions Tissot ou de ses ayants droit.

Informatique et libertés
En application de la loi "Informatique et Libertés" du 6/01/1978, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription. Vous pouvez exercer votre droit d'accès, d'opposition et d'annulation par courrier adressé à Tissot Formation - BP 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex. Vos données personnelles peuvent être transmises à nos partenaires commerciaux. Vous pouvez vous y opposer en écrivant à cette même adresse.